

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-185

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas.** Direktoriaus pavaduotojas ūkiui – biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. **Pareigų grupė:** struktūrinių padalinių vadovas.
3. **Pareigų lygis:** A.
4. **Pavaldumas:** direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti specialųjį ar profesinį bakalauro išsilavinimą ir patyrimą ūkio aptarnavimo srityje.
 - 5.2. Būti susipažinusi su įstaigos pagrindinės veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo ir globos įstaigų veiklą bei ūkinį darbą reglamentuojančiais nutarimais, norminiais aktais, instrukcijomis, įsakymais.
 - 5.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
 - 5.4. Gebėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus.
 - 5.5. Planuoti, organizuoti, vertinti savo bei aptarnaujančio personalo veiklą.
 - 5.6. Privalo gerai žinoti įstaigos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi darbuotojai juos vykdytų.
 - 5.7. Turėti darbų ir gaisrinės saugos pažymėjimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus aptarnaujančiam personalui ir pedagogams.
 - 6.2. Gauti iš administracijos, pedagogų, aptarnaujančio personalo reikalingą informaciją.
 - 6.3. Perspėti pavaldžius darbuotojus neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.
 - 6.4. Sustabdyti darbus dirbtuvėse, mokymo kabinetuose ir kt., jeigu paaikškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams ir centro darbuotojams.
 - 6.5. Teikti siūlymus direktoriui dėl paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo pavaldiems darbuotojams.

- 6.6. Gauti informaciją, būtiną pareigybės aprašyme numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui.
- 6.7. Lankyti kursus, seminarus, kelti kvalifikaciją.
- 6.8. Užtikrinti, kad prie centro ir bendrabučio pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas.
- 6.9. Gali atsisakyti vykdyti direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
- 6.10. Turi visas teises, kurias numato Lietuvos Respublikos įstatymai, darbo kodeksas ir kiti teisės aktai reglamentuojantys darbo santykius.
- 6.11. Dalyvauti centro darbuotojų susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę, kreiptis į centro vadovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.
- 6.12. Teikti centro administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti.
- 6.13. Organizuoti ir kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą, rengti darbo grafikus.
- 6.14. Užtikrinti pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus.
- 6.15. Kontroliuoti apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, šalinti gedimus, užtikrinti normalią darbuotojų veiklą.
- 6.16. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų, taikant įprastą komercinę praktiką taisyklėmis pirkti priemonės, medžiagas, inventorių, vesti tikslią inventoriaus pirkimo ir naudojimo apskaitą, laiku atsiskaityti su buhalterija.
- 6.17. Rūpintis transporto ir kitų įrengimų tikslingu panaudojimu, remontu.
- 6.18. Rūpintis šiukšlių ir atliekų išvežimu.
- 6.19. Rūpintis priešgaisrine, elektros, dujų ūkio ir darbų sauga centre.
- 6.20. Rūpintis šiluminių punktų eksploatavimo priežiūra.
- 6.21. Tvarkyti aptarnaujančio personalo darbo apskaitos žiniaraštį, rengti pareigybių aprašymus.
- 6.22. Atsakyti už sanitarinių mazgų priežiūrą centre ir bendrabutyje.
- 6.23. Vesti mokinių ekskursijų ir išvykų vadovų instruktavimą ir dokumentacijos pildymą.
- 6.24. Atsakyti už darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais.
- 6.25. Vykdyti einamąją finansų kontrolę.
- 6.26. Užtikrinti švarą ir tvarką centro teritorijoje.
- 6.27. Užtikrinti centro ir bendrabučio šildymo sistemų paruošimą rudens ir žiemos sezonui.
- 6.28. Kontroliuoti, kaip naudojama elektros energija, vanduo.

.....

Susipažinau: